

**FORMATO N° 02**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AIRE**  
**ACONDICIONADO DE PRECISIÓN**

<b>Unidad de Organización</b>	Subdirección de Informática
<b>Meta Presupuestaria</b>	01
<b>Actividad del POI</b>	<b>ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE INFORMÁTICO</b>
<b>Denominación de la Contratación</b>	Servicio de mantenimiento preventivo de aire acondicionado de precisión

**1. Finalidad Pública**  
 Garantizar el normal funcionamiento de los aires acondicionados para que los equipos del centro de datos se encuentren refrigerados y operativos.

**2. Objetivo de la Contratación**  
 Contratar el servicio de mantenimiento preventivo para los aires acondicionados de precisión del centro de datos.

**3. Alcance y Descripción del Servicio**

ITEM	DESCRIPCIÓN	Equipo	Cantidad
1	Servicio de mantenimiento preventivo Aire Acondicionado de Precisión del Centro de Datos	LCP – RITTAL	02

- 3.1. Actividades:**
- El proceso de mantenimiento preventivo debe incluir la revisión de todo el equipamiento del sistema de aire acondicionado de precisión del centro de datos, es decir las unidades condensadoras, evaporadoras y ductería.
  - En la limpieza interna y externa de los equipos, el proveedor deberá utilizar productos calificados como el limpiador y protector de circuitos de alta selectividad, el limpiador de contactos y recubrimiento, protector frente a manchas, sustratos y suciedad en general, y/ otros productos que indique el fabricante. Esto será verificado por el personal supervisor del Servicio.
  - Desmontaje de tapas laterales y frontales del equipo.
  - Lavado del serpentín de la unidad condensadora y limpieza de serpentín de unidad evaporadora.
  - Limpieza de los contactos eléctricos y electrónicos con solvente dieléctrico
  - Limpieza de los motores del ventilador de recirculación de aire en el serpentín de la unidad LCP-DX.
  - Limpieza de las bandejas de condensado.
  - Limpieza de los sensores eléctricos
  - Limpieza en el interior del gabinete.
  - Lavado de filtros, bandejas y rejillas.
  - Recarga de Gas
  - Revisión de los presostatos de alta y baja presión.
  - Configuración del display.
  - Revisar las condiciones generales del sistema de los climatizadores.
  - Revisar y ajustar todas las conexiones y terminales de los interruptores.

- Revisión de controles.
- Revisión operación de display.
- Pruebas de enfriamiento y regulaciones finales dejándose de esta manera operativo el equipo.
- Otras actividades recomendadas por el proveedor.

### **3.2. CONDICIONES GENERALES**

- El proveedor debe considerar la programación del mantenimiento, previa coordinación con la Subdirección de Informática.
- El proveedor debe garantizar el orden y limpieza permanentemente en el lugar de trabajo.
- El proveedor deberá destinar la cantidad necesaria de personal para el correcto desarrollo del servicio, estar debidamente identificados con su DNI, logo de la empresa y brindar implementos de seguridad a cada miembro del equipo de mantenimiento.
- Cada miembro del equipo de mantenimiento deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- El proveedor del servicio, al iniciar la actividad de mantenimiento deberá verificar el estado actual y reportar la correcta operatividad de los servicios que brindan los equipos. De encontrarse algún componente desgastado o en mal estado, el proveedor deberá de consignar en el informe final.
- Al término del mantenimiento, se verificarán que los servicios se activen sin dificultad alguna. En el caso de no lograr restablecer el servicio, el proveedor deberá realizar las acciones necesarias con la finalidad de superar los problemas presentados.
- El proveedor ejecutará directamente las actividades de mantenimiento y deberá indicar la relación de técnicos (nombre y documento de identidad y el SCTR) del personal presentado en su oferta técnica quienes brindarán el servicio.
- Si por alguna eventualidad, el proveedor debe reemplazar algún miembro del equipo técnico, deberá cumplir o superar el perfil mínimo solicitado.
- El proveedor tomará las prevenciones del caso y hará cumplir las Normas de Seguridad y Medio ambiente durante el servicio a prestar, a fin de evitar daño o perjuicio al personal, equipo y/o medio ambiente. Caso contrario será de plena responsabilidad del contratista.

### **3.3. SOPORTE**

- SOPORTE TECNICO 5 x 9 (c/4 horas en tiempo de respuesta)
  - Por 02 equipos de aire acondicionado de precisión LCP DX
    - \* Soporte de emergencia dentro de las 48 horas de generado el ticket de emergencia. (Implica trabajos dentro las 24 horas del día).
    - \* Atención telefónica vía remota y presencial de acuerdo con el nivel de la incidencia.
    - \* Envío de informe dentro de los 5 días útiles, una vez generado el ticket de emergencia.
    - \* No incluye piezas, partes ni repuestos.

### **3.4. GARANTIA**

- Se solicita una garantía mínima de 6 meses, dentro del cual se podrá reportar al proveedor de algún problema para su revisión, la cual no tendrá costo adicional para la AMAG.
- En caso de detectarse un mal funcionamiento debido al mal servicio efectuado por el postor seleccionado, éste deberá subsanarlo sin costo alguno para la entidad.

## **4. Requisitos del Proveedor y/o Personal**

### **a) POSTOR:**

- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), si aplica, o cualquier registro similar requerido por la legislación local para contratar con entidades públicas.
- ✓ No tener impedimento o inhabilitación para contratar con el Estado.

- ✓ Contar con un RUC activo y habido

**PERSONAL CLAVE:**

**UN (01) SUPERVISOR DEL SERVICIO**

- ✓ Un (01) supervisor el cual tendrá la responsabilidad de garantizar la correcta ejecución del servicio de mantenimiento preventivo.
- ✓ Técnico Titulado en electricidad, mecánica de refrigeración, mecatrónica o electrónica industrial y/o egresado en las carreras de ingeniería de sistemas, electrónica, mecánica.
- ✓ Certificado vigente en gestión y/o mantenimiento y/o soporte de equipos de aire acondicionado de precisión.
- ✓ Experiencia mínima de tres (04) años en supervisión y/o gestión en proyectos de climatización para centro de datos.

**UN (01) TÉCNICO DEL SERVICIO:**

- ✓ Un (01) técnico del servicio, el cual tendrá la responsabilidad de ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo.
- ✓ Técnico Titulado en electricidad, mecánica de refrigeración, mecatrónica o electrónica industrial.
- ✓ Certificado vigente en mantenimiento y/o soporte de equipos de aire acondicionado de precisión.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o soporte de equipos de aire acondicionado de precisión.

**b) EXPERIENCIA:**

- ✓ Experiencia no menor a cinco (5) años en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con la presentación de copias de órdenes de servicio, contratos o facturas que demuestren el servicio prestado.
- ✓ **Acreditación de la Experiencia del Personal:**  
El proveedor deberá presentar copias de los certificados, diplomas de estudios y/o constancias que acrediten la formación, las certificaciones y la capacitación del personal propuesto para la ejecución del servicio.

**5. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:** El servicio se realizará en la Sede Central de la AMAG ubicada en Jr. Camaná N° 669, Cercado de Lima.

**Plazo:**

- Primer mantenimiento preventivo, hasta los 30 días calendarios.
- Segundo mantenimiento preventivo, hasta los 180 días calendarios.

**6. Resultados Esperados-Entregables**

La presentación de entregables se realizará por Mesa de Partes de la Academia de la Magistratura, ubicada en Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 am a 16:45 horas en formato físico o en formato digital <https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>

a) Se remitirán los siguientes documentos:

- Informe detallado de las actividades realizadas durante el mantenimiento preventivo con conclusiones y recomendaciones.

**7. Conformidad**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Subdirección de Informática en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de siete (07) días a partir del día siguiente de recibida la observación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Academia de la Magistratura para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Academia de la Magistratura no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **8. Forma y Condiciones de Pago**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La Academia de la Magistratura paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La Academia de la Magistratura realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Academia de la Magistratura debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subdirección de Informática.
- Comprobante de pago.
- Informe del Servicio realizado por el CONTRATISTA.

En caso de retraso en el pago por parte de la Academias de la Magistratura, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

### **9. Confidencialidad**

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros esta información, y tampoco no puede copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto.

### **10. Penalidades**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Academias de la Magistratura no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### **11. Otras Penalidades**

No aplica

#### **12. Resolución del Contrato**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

#### **13. Cláusula Garantías**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento de la Orden de Compra, Servicio la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

#### **14. Cláusula Gestión de Riesgos**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **15. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Academias de la Magistratura.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a

funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la Academias de la Magistratura, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Academias de la Magistratura.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Academias de la Magistratura el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **16. Cláusula Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

#### **17. Modalidad de Pago del Servicio**

Suma alzada.

#### **18. Cláusula de Cumplimiento**

Son causales de resolución de contrato la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, Bajo cualquier modalidad.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica